

**Zarządzenie Nr 86/2010
Starosty Pułtuskiego
z dnia 17 grudnia 2010 r.**

w sprawie „Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego” v 1.0 w Starostwie Powiatowym w Pułtusku.

Na podstawie art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108) - zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego” v 1.0 w Starostwie Powiatowym w Pułtusku, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
/-/ Andrzej Dolecki

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 86/2010
Starosty Pułtuskiego
z dnia 17 grudnia 2010 r.

KSIĘGA PROCEDUR
AUDYTU
WEWNĘTRZNEGO
v.1.0

SPIS TREŚCI:

	Strona
1. Cel procedury	3
2. Terminologia	3
3. Planowanie audytu	3
3.1 Analiza ryzyka	3
3.2 Roczny plan audytu	4
4. Zadania audytowe	4
4.1 Planowanie zadania zapewniającego	5
4.2 Czynności audytowe	5
4.3 Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego	6
4.4 Dokumentowanie wyników audytu	7
4.5 Czynności sprawdzające	7
4.6 Zamknięcie akt zadania audytowego	8
5. Sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni	8
Spis załączników	8

1. Cel procedury

Celem Procedury audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Pułtusku jest zapewnienie jednolitego wykonywania zadań audytowych przez audytora wewnętrznego oraz zapewnienie odpowiedniej jakości wykonywanej przez niego pracy.

2. Terminologia

Ilekróć w procedurze jest mowa o:

1. **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pułtusku.
3. **Audytowanej komórce** - należy przez to rozumieć każdą komórkę organizacyjną Starostwa, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.
4. **Audycie wewnętrznym** – należy przez to rozumieć działalność niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
5. **Kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Ocena kontroli zarządczej dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Starostwie.

3. Planowanie audytu (*STANDARD 2010*)

3.1. Analiza ryzyka

1. W procesie oceny ryzyka wyróżnia się w szczególności dwa etapy:
 - 1) identyfikację obszarów ryzyka;
 - 2) analizę ryzyka, w wyniku, której zostają uszeregowane obszary ryzyka pod względem ich ważności dla działania Starostwa .
2. W celu przygotowania rocznego planu audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny, dokonuje analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Starostwa , biorąc pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania Starostwa ;
 - 2) istniejący w Starostwie system kontroli zarządczej;
 - 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Starostwa ;
 - 4) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli;
 - 5) uwagi Starosty;
3. Do analizy obszarów ryzyka w działalności Starostwa ma zastosowanie:
 - 1) **metoda matematyczna** – pozwala ona dokonać analizy ryzyka przy wykorzystaniu wzorów matematycznych wprowadzonych do arkusza kalkulacyjnego. Szczegółowy sposób przeprowadzenia analizy ryzyka metodą matematyczną stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszych procedur.
 - 2) **metoda szacunkowa** - zwanej również Metodą Delficką, która jest względnie prostą metodą analizy ryzyka, opierającą się na doświadczeniu audytora biorącego udział w badaniu. Szczegółowy sposób przeprowadzenia analizy ryzyka metodą szacunkową stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszych procedur.
4. Rezultatem przeprowadzonej przez audytora analizy ryzyka przy zastosowaniu wyżej wymienionych metod jest oszacowanie ryzyka w poszczególnych obszarach audytu Starostwa , uszeregowanych według malejącego ryzyka (ryzyko wysokie, średnie, niskie). Przedmiotowy ranking stanowi podstawę do dokonania wyboru zadań

audytowych do planu audytu.

3.2. Roczny plan audytu

1. Audyt wewnętrzny w Starostwie przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego.
2. Plan audytu jest przygotowywany przez audytora wewnętrznego, w porozumieniu ze Starostą.
3. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny i Starosta.
4. Termin sporządzenia i zatwierdzenia planu audytu na rok następny **upływa 31 grudnia każdego roku.**
6. Audytor wewnętrzny w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, może w uzgodnieniu ze Starostą, przeprowadzić audyt wewnętrzny poza planem audytu.

4. Zadanie audytowe

1. Zadania audytowe dzielimy na zadanie zapewniające lub czynności doradcze:
 - 1) Zadanie zapewniające - to zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia Staroście niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej w Starostwie.
 - 2) Czynności doradcze to działania podejmowane przez audytora, których charakter i zakres jest uzgodniony ze Starostą, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania Starostwa.
2. Zadanie audytowe przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia podpisanego przez Starostę. Wzór imiennego „upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego” stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszych procedur.
3. Zestawienie etapów realizacji zadania zapewniającego:
 - 1) Planowanie zadania zapewniającego.
 - 2) Czynności audytowe.
 - 3) Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu.
 - 4) Dokumentowanie wyników audytu.
 - 5) Czynności sprawdzające.
 - 6) Zamknięcie akt zadania audytowego.

4.1. Planowanie zadania zapewniającego (STANDARD 2200)

1. Przed przewidywanym terminem realizacji zadania zapewniającego audytor wewnętrzny w formie pisemnej informuje kierownika komórki audytowanej o przedmiocie i czasie trwania audytu wewnętrznego. Dopuszcza się możliwość poinformowania kierownika komórki audytowanej mailem.
2. Na etapie planowania zadania zapewniającego audytor określa cel audytu, kryteria oceny, harmonogram realizacji zadania audytowego, dokonuje wstępnego przeglądu i dokumentacji systemów, określa metodykę audytu i techniki badawcze.
3. Przed rozpoczęciem zadania zapewniającego audytor zbiera informacje o badanej działalności. Zapoznaje się z przepisami prawnymi, regulaminami, wytycznymi i innymi dokumentami w zakresie związanym z zadaniem.
4. Program zadania audytowego opracowuje audytor wewnętrzny. Wzór „programu zadania audytowego” stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszych procedur.

5. Audytor wewnętrzny dokonuje wyboru właściwych do zastosowania technik badawczych.

4.2 Czynności audytowe (STANDARD 2300)

1. Przed rozpoczęciem czynności audytowych Audytor może przeprowadzić naradę otwierającą.

2. Z narady otwierającej Audytor może sporządzić protokół. Wzór „Protokołu narady otwierającej” stanowi **załącznik Nr 5** o niniejszych procedur.

3. Przed przystąpieniem do przeprowadzania audytu, audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi komórki audytowanej imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego oraz dowód tożsamości.

4. Audytor wewnętrzny, prowadząc audyt wewnętrzny, ma prawo wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Starostwa, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Ma również prawo dostępu do obiektów i pomieszczeń Starostwa, w zakresie niezbędnym do prowadzenia audytu wewnętrznego.

5. Pracownicy Starostwa są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać mu informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki. Udzielone ustnie informacje i złożone ustnie wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która ich udzieliła lub złożyła, oraz przez audytora wewnętrznego lub przez samego audytora wewnętrznego.

6. Zebrany materiał dowodowy powinien zapewniać, iż informacje w nim zawarte oddają stan faktyczny oraz są przekonujące w takim stopniu, aby osoba trzecia mająca dostęp do tych informacji mogła dojść do takich samych wniosków, co audytor wewnętrzny.

7. Na etapie planowania zadania audytowego, audytor powinien przyjąć odpowiednią, ze względu na rodzaj audytowanego obszaru, metodę analizy ryzyka.

8. Zidentyfikowane w trakcie realizacji zadania, istotne ryzyka w audytowanym obszarze działalności Starostwa audytor przedstawia według 3-stopniowej skali:

1) ryzyko wysokie – duża istotność, materialność i/lub niezgodność z podstawowymi przepisami. Potencjalnie największe ryzyko dla Starostwa. Zalecenia opatrzone tym ryzykiem wymagają bezzwłocznej reakcji Kierownictwa;

2) ryzyko średnie – ś rednia istotność, materialność i/lub niezgodność z przepisami lub procedurami. Działania naprawcze powinny nastąpić w ustalonym czasie.

3) ryzyko niskie – mała istotność, materialność i / lub niezgodność z procedurami. Brak kontroli. Działania naprawcze zależą od decyzji Kierownictwa. (Przykładowo przy małej materialności koszt wprowadzenia dodatkowej kontroli przewyższa ewentualne straty).

9. Oszacowanie ryzyka umożliwia ujawnienie słabych stron w badanym obszarze i umożliwia nadanie priorytetu do wprowadzania usprawnień i eliminacji uchybień, a tym samym przysparza audytowanej jednostce/ komórce wartości dodanej.

4.3 Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu

1. Po zakończeniu audytu, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych lub wyznaczonych przez nich

pracowników w celu przedstawienia jego wstępnych wyników.

2. Z przeprowadzonej narady audytor może sporządzić protokół. Wzór protokołu z narady zamykającej określa **załącznik Nr 6**.
3. Po zakończeniu zadania audytowego, w celu przedstawienia jego wstępnych wyników, audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi audytowanej komórki wstępne ustalenia stanu faktycznego z przeprowadzenia audytu w formie pisemnej. Ustalenia stanu faktycznego zawiera się w sprawozdaniu wstępnym, który stanowi **załącznik nr 7**.
4. Kierownik komórki audytowanej po otrzymaniu sprawozdania, powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz Starostę o:
 - 1) wyznaczonych osobach odpowiedzialnych za realizację zaleceń zawartych w sprawozdaniu oraz o ustalonych terminach ich realizacji, w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne;
 - 2) odmowie realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu oraz wskazuje przyczyny odmowy ich realizacji.
5. Kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania.
6. W przypadku zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń wniesionych przez kierownika komórki audytowanej, audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności części albo całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń - zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania. W razie zmiany w części lub w całości sprawozdania audytor przekazuje go Staroście oraz kierownikowi audytowanej komórki.
7. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń wniesionych przez kierownika komórki audytowanej w części albo w całości, audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej.
8. W razie nie wniesienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń dotyczących treści sprawozdania, albo w razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń wniesionych przez kierownika komórki audytowanej, sporządzone wcześniej sprawozdanie wstępne, przekazane kierownikowi audytowanej komórki staje się wersją ostateczną sprawozdania.
9. Sprawozdanie ostateczne z przeprowadzenia audytu podpisuje audytor wewnętrzny. Sprawozdanie ostateczne przekazuje się:
 - 1) Staroście;
 - 2) Kierownikowi komórki audytowanej;
 - 3) do akt bieżących audytu wewnętrznego.

4.4 Dokumentowanie wyników audytu wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny prowadzi dokumentację związaną z realizowanym audytem w formie:
 - 1) bieżących akt audytu wewnętrznego, w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych;
 - 2) stałych akt audytu wewnętrznego, w celu gromadzenia informacji dotyczących

obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

4.5 Czynności sprawdzające (STANDARD 2500)

1. Czynności sprawdzające polegają na sprawdzeniu, czy i w jakim stopniu kierownik audytowanej jednostki podjął kroki zmierzające do wprowadzenia w życie zaleceń zawartych w sprawozdaniu z audytu, w jaki sposób ograniczono zidentyfikowane i oszacowane ryzyko oraz czy wdrożone zalecenia z audytu przyniosły oczekiwane rezultaty.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej. Notatkę informacyjną podpisuje audytor wewnętrzny.
3. Notatkę informacyjną przekazuje się do Starosty i kierownika jednostki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające. Jeden egzemplarz notatki informacyjnej włącza się do akt bieżących danego zadania audytowanego. Wzór notatki informacyjnej z czynności sprawdzających określa **załącznik Nr 8**.

4.6 Zamknięcie akt zadania audytowego

1. Po przekazaniu sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego do Starosty, akta audytu wewnętrznego mogą zostać zamknięte. Dokument zamknięcia akt audytu wewnętrznego sporządzany przez Audytora zostaje załączony jako ostatni dokument w aktach. Wzór „dokumentu zamknięcia zadania audytowego” stanowi **załącznik Nr 9** do niniejszych procedur.

5. Sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z realizacji planu audytu wewnętrznego lub informacje o przeprowadzonych audytach wewnętrznych.
2. Audytor wewnętrzny przedstawia Staroście w terminie do **31 stycznia każdego roku** sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu za rok poprzedni. (**STANDARD 2060**).
3. Sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni podpisuje audytor wewnętrzny.

Załączniki

- Załącznik 1 - Instrukcja przeprowadzania analizy ryzyka Metodą matematyczną.
- Załącznik 2 - Instrukcja przeprowadzania analizy ryzyka Metodą delficką.
- Załącznik 3 - Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego.
- Załącznik 4 - Program zadania audytowego.
- Załącznik 5 - Protokół z narady otwierającej.
- Załącznik 6 - Protokół z narady zamykającej.
- Załącznik 7 - Sprawozdanie z przeprowadzonego audytu.
- Załącznik 8 - Notatka informacyjna.
- Załącznik 9 - Dokument zamknięcia zadania audytowego.